ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

เรื่อง ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานและมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน ตลอดจนมีตัวชี้วัดผลการดำเนินงานที่แสดงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน จึงได้จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลกับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพิศิษฐ กัณหารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายพิศิษฐ กัณหารี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ผู้รับข้อตกลง

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายพิศิษฐ กัณหารี ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้า นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายพิศิษฐ กัณหารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายพิศิษฐ	กัณหารี	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน	ผู้รับข้อตกลง
นางสาวสันทนา	บำรุงจิต	ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.ลาดตะเคียน	ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายพิศิษฐ กัณหารี ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวสันทนา บำรุงจิต ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้านางสาวสันทนา บำรุงจิต ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวสันทนา บำรุงจิต)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายพิศิษฐ กัณหารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายพิศิษฐ	กัณหารี	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน	ผู้รับข้อตกลง
นายบุญมั่น	วงศ์ชัยเมธาพร	ผู้อำนวยการกองช่าง อบต.ลาดตะเคียน	ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายพิศิษฐ กัณหารี ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้า นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร)	(นายพิศิษฐ กัณหารี)
ผู้อำนวยการกองช่าง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายพิศิษฐ	กัณหารี	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน	ผู้รับข้อตกลง
นางสาวชลภัทร	จีนประชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายพิศิษฐ กัณหารี ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวชลภัทร จีนประชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น .

๕. ข้าพเจ้า นางสาวชลภัทร จีนประชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวย การกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองได้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวชลภัทร จีนประชา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองศึกษาฯ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายพิศิษฐ กัณหารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นายพิศิษฐ	กัณหารี	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน	ผู้รับข้อตกลง
นายวีระวัฒน์	วงษ์พานิช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ลาดตะเคียน	ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นายพิศิษฐ กัณหารี ในฐานะนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้า นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นายพิศิษฐ กัณหารี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ผู้รับข้อตกลง

นางสาวสันทนา บำรุงจิต ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.ลาดตะเคียน ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวสันทนา บำรุงจิต ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้า นางสาวสันทนา บำรุงจิต ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวสันทนา บำรุงจิต)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ผู้รับข้อตกลง

นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร ผู้อำนวยการกองช่าง อบต.ลาดตะเคียน ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้า นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายบุญมั่น วงศ์ชัยเมธาพร)
ผู้อำนวยการกองช่าง
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ผู้รับข้อตกลง

นางสาวชลณภัทร จีนประชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ทำข้อตกลง

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวชลณภัทร จีนประชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้า นางสาวชลณภัทร จีนประชา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว ขอให้ข้อตกลงกับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นางสาวชลณภัทร จีนประชา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ข้อตกลงระหว่าง

นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน	ผู้รับข้อตกลง
นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด อบต.ลาดตะเคียน	ผู้ทำข้อตกลง

๒. ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดข้อตกลงตามแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

๔. ข้าพเจ้า นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน ในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับประเด็นการประเมินตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการ เป้าหมาย และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงการปฏิบัติราชการที่แนบท้ายข้อตกลงนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะทำหน้าที่กำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน พร้อมคณะทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น

๕. ข้าพเจ้า นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามที่กำหนดในแบบตัวชี้วัดข้อตกลงฯ ดังกล่าว และขอให้ข้อตกลงกับ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียนว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดในระดับสูงสุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายแต่ละมิติที่ให้คำรับรองไว้

๖. ทั้งสองฝ่ายได้ทำความเข้าใจในข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(นายวีระวัฒน์ วงษ์พานิช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

(นางสาวพิไลลักษณ์ ปะบัวบาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เอกสารประกอบท้ายข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

****

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตามแนวทางของพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งได้กำหนดให้มีการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้มีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานกับผู้บริหาร เพื่อกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการประเมินผล ซึ่งรายละเอียดข้อตกลงประกอบด้วย

(๑) ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๑. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางองค์การบริหารส่วนตำบลด้านการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. มีการวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีการสำรวจการวางโครงการสร้างองค์กร/มีคำสั่งแบ่งงานภายในชัดเจน/มีการดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาโดยการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง

(๒) ด้านการบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสมฤทธิ์ตามภารกิจ

๑. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปดำเนินการ

๒. การรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. มีการบูรณาการร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นในด้าน
- การจัดระเบียบชุมชน/สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
- การวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยการและการท่องเที่ยว

๔. มีการพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. มีการเปิดโอกาสให้ประชาชนร่วมฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโดยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ประชาชนเข้ารับฟัง/มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ/มีการจัดสถานที่ให้กับประชาชนเข้ารับฟังการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

๑. มีการจัดทำแผนดำเนินการ

๒. การแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ยื่นขออนุญาตอนุมัติความเห็นชอบภายใน ๑๕ วัน

๓. การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนภายในกำหนด

(๔) การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยมีการมอบอำนาจมีการแต่งตั้งคณะทำงาน มีการใช้เทคโนโลยี

๒. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตอนุมัติหรือปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

๓. มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและการประชาสัมพันธ์

(๕) การปรับปรุงภารกิจ

๑. มีการเพิ่มบริการการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ซึ่งได้รับถ่ายโอนมาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๔

(๖) การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

๑. มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนงานบริการ

๒. มีการจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในสำนักงานโดยจัดให้มี

๓. เก้าอี้รองรับบริการอย่างชัดเจน

๔. ป้ายบอกการบริการอย่างชัดเจน

๕. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่าง

๖. มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ

๗. มีบริการนอกเวลาราชการในวันหยุดและบริการช่วงพักเที่ยง

๘. สถานที่ให้บริการโปร่งสะอาดสะดวกสำหรับผู้รับบริการ มีน้ำดื่ม หนังสือนิตยสาร เครื่องรับโทรทัศน์ ระบบอินเตอร์เน็ต ให้บริการประชาชน

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

****

มิติที่๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารและปรับปรุงการให้บริการภายในศูนย์ฯ

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓. จัดวางเอกสารข้อมูลอย่างน้อยประกอบด้วย

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- แผนพัฒนาท้องถิ่น , แผนดำเนินการ
- งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักฐานการเข้าใช้บริการของประชาชน

๔. มีระบบการให้ข้อมูลขอรับข้อมูลข่าวสารและรวบรวมข้อมูลของผู้ใช้บริการ

๕. มีระบบอินเตอร์เน็ตให้บริการภายในศูนย์

ตัวชี้วัดที่๒ ช่องทางประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

<u>ดำเนินการ</u>

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานและในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล/หมู่บ้าน

๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสายชุมชน

๔. วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง

๕. สื่อประชาสัมพันธ์โทรทัศน์ระบบดาวเทียมและทีวีท้องถิ่น

๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๗. เว็บไซต์

๘. หนังสือพิมพ์

๙. หน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/การโฆษณาผ่านรถกระจายเสียง

ตัวชี้วัดที่๓ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดำเนินการ

๑. การสำรวจการวางโครงสร้างขององค์กร

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- มีคำสั่งแบ่งงานภายในของส่วนต่างๆชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

๒. การจัดทำรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการจัดการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบและมีการตรวจสอบติดตามประเมินผล

๓. การนำจุดอ่อนจากรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในระดับหน่วยงานย่อย (กอง/ส่วน) และระดับองค์กรไปดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่๔ จัดทำช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนที่ได้นำไปพัฒนาและ/หรือแก้ไขปัญหา

ดำเนินการ

๑. ตู้/กล่องรับความคิดเห็น (มอบหมายผู้ดูแลและทำการรวบรวม)

๒. จัดประชุมประชาคม/เวทีชาวบ้าน

๓. การสำรวจความคิดเห็นและรับฟังความคิดเห็นโครงการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การเข้าร่วมรับฟังในการประชุมท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่๕ การบริหารงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

๑. จัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายใน ๑๕ สิงหาคม

๒. สำเนาประกาศงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๑๕ วัน

๓. รายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๔. ควบคุมการโอนเงินและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

มิติที่๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

ตัวชี้วัดที่๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามขั้นตอนระเบียบมท.ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘

ดำเนินการ

๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลครบทุกภาคส่วน

๒. การจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาภายในเดือนมิถุนายน

๕. มีการแจ้งแผนพัฒนาฯที่ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติแล้วให้สภาท้องถิ่นทราบ และปิดประกาศพร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาฯให้ประชาชนทราบ

ตัวชี้วัดที่๒ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาท้องถิ่นให้ชุมชนทราบโดยจัดทำเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์

๒. ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาโดยกำหนดจากแผนชุมชนให้ได้มากกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดที่๓ นำโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ดำเนินการศึกษาความเหมาะสมโครงการในแผนพัฒนาให้ได้รับงบประมาณในการดำเนินการมากกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวชี้วัดที่๔ การสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชนสู่การพัฒนาท้องถิ่นและจังหวัดแบบบูรณาการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ดำเนินการการบูรณาการการสนับสนุนจัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนสนับสนุนการพัฒนาทักษะความรู้ผู้นำหมู่บ้านชุมชนและท้องถิ่น

๒. สนับสนุนจัดทำทบทวนปรับปรุงแผนชุมชนระดับหมู่บ้านและระดับตำบล สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือภาคประชาชน

ตัวชี้วัดที่๕ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบฯ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลครบทุกภาคส่วน

๒. มีการประชุมกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผล

๓. ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและจัดทำรายงานลงข้อมูลในระบบ e-plan

๔. รายงานผลการพัฒนาและข้อเสนอแนะการติดตามประเมินผลโครงการในแผนต่อสภาท้องถิ่นและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น

๕. จัดทำรายงานการดำเนินงานตามรัฐธรรมนูญมาตรา ๒๘๗ วรรค ๓ และประกาศผลการติดตามและประเมินผลให้ประชาชนทราบพร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่๖ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. รวบรวมข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการ

๓. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของทุกส่วนราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่นประชาสัมพันธ์พร้อมแจ้งให้ทุกส่วนราชการปฏิบัติ

ตัวชี้วัดที่๗ โครงการซึ่งได้บูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น/อปท.

<u>ดำเนินการ</u>

๑. บูรณาการโครงการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกับหน่วยงาน/อปท.อื่น จำนวน ๑ ด้าน

ตัวชี้วัดที่๘ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดฝึกอบรมความรู้ด้านการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลการบริหารโครงการงบประมาณ และงานระเบียบกฎหมายและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๒. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากรในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลผ่านกระบวนงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกฎหมายท้องถิ่นเผยแพร่ให้แก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

มิติที่๓. ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่๑ การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการงบประมาณที่ใช้เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประชาชนทราบ

ดำเนินการ

๑. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๒. สื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย

๔. เว็บไซต์

๕. วิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง

๖. หนังสือพิมพ์

๗. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

๘. หนังสือแจ้งนายอำเภอ

๙. หนังสือแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ตัวชี้วัดที่๒ การบริหารพัสดุของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดำเนินการ

๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อจ้างในส่วนของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์ของส่วนให้เป็นปัจจุบัน

ตัวชี้วัดที่๓ การแจ้งการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่ยื่นคำขออนุญาตอนุมัติหรือความเห็นชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลภายในกำหนด

ดำเนินการ

๑. แจ้งผลการพิจารณาในส่วนงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภายใน ๑๕ วัน หรือตามประกาศที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่๔ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

ดำเนินการ

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์พร้อมรายงานประจำปีโดยศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ

๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ

๔. จัดทำรายงานผลการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหาให้ประชาชนทราบ

มิติที่๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณาการสั่งการอนุญาตหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชนโดยจัดทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อให้เจ้าหน้าที่งานร้องเรียนร้องทุกข์แทน และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ/พนักงานจ้าง/ประชาชนทราบ

๒. ดำเนินการลดขั้นตอนในกระบวนงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อย ๑ กระบวนงาน

๓. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสืบค้นข้อมูลทางด้านกฎหมาย และข้อมูลเรื่องราวการร้องเรียนร้องทุกข์

ตัวชี้วัดที่๒ แผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาประกาศ ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจนรวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยวิธีอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่๓ การทบทวนปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกบทบาทภารกิจข้อบัญญัติ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การตั้งคณะทำงานโดยการวิเคราะห์ทบทวนข้อบัญญัติหรือภารกิจองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. การบันทึกวิเคราะห์และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

ตัวชี้วัดที่๔ ศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้มี

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดให้มีศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบลตามข้อแนะนำของกระทรวงมหาดไทย

๒. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดตั้งและให้บริการร่วมกับหน่วยงานภายนอก

มิติที่๕. ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่๑ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. กำหนดให้มีแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนทราบ

๒. จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์งานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารงานบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ส่งขาวสารเกี่ยวกับงานบริการสาธารณะประชาสัมพันธ์ทางหอกระจายข่าว/เสียงตามสาย

๕. นำข่าวสารการบริการสาธารณะเสนอทางเว็บไซต์

๖. จัดส่งข่าวงานบริการสาธารณะทางวิทยุชุมชน/วิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์

๗. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์งานบริการสาธารณะลงหนังสือพิมพ์

๘. จัดส่งสรุปข่าวลงบอร์ดประชาสัมพันธ์ในชุมชน

ตัวชี้วัดที่๒ จัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกที่จัดให้แก่ประชาชนในการขอรับบริการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ปรับปรุงอาคารสถานที่

๒. อุปกรณ์สารสนเทศ

๓. วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

๔. อินเตอร์เน็ตจัดให้มีเพิ่มเติมในชุมชน

๕. มุมหนังสือ

๖. บริการน้ำดื่ม

๗. ป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบชัดเจน

ตัวชี้วัดที่๓ การแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน เสนอแนะ สอบถาม หรือเสนอความคิดเห็นจากประชาชนหรือส่วนราชการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. แจ้งผลดำเนินการงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน ภายใน ๑๕ วัน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการได้มากกว่าร้อยละ ๗๐

มิติที่๖. ด้านการพัฒนาความรู้และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>ดำเนินการ</u>

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการจัดประชุมและดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน

๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจคุณภาพของบริการและความคุ้มค่าของภารกิจรวมทั้งความพึงพอใจของประชาชน

ตัวชี้วัดที่๒ มีการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนต่อการจัดการบริการสาธารณะ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จ้างสถาบันการศึกษาภาครัฐมาดำเนินการประเมินความพึงพอใจ

๒. กำหนดงานบริการที่จะดำเนินการประเมินอย่างน้อย ๕ บริการ

๓. ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของประชาชนตามเป้าหมายคุณภาพการให้บริการ ๕ ด้าน

๔. วิเคราะห์ผลการประเมินกำหนดแนวทางและสรุปเสนอผู้บริหาร

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

****

มิติที่๑. ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้สนใจทั่วไปทราบ

๒. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่๒ การจัดให้มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของอปท.

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่๓ การบริหารงบประมาณ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ-รายจ่ายงบประมาณประจำปี

ตัวชี้วัดที่๔ การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง (รายงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม)

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารส่งงบแสดงการเงินฯให้สตง.

ตัวชี้วัดที่๕ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

๓. มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

มิติที่๒. ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลต่อภารกิจของอปท.

ตัวชี้วัดที่๑ อปท.ดำเนินการจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ มท.๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ตัวชี้วัดที่๒ อปท.ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดำเนินการจัดการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง

๒. ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

มิติที่๓. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่๑ การบริหารพัสดุอปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้สั่งจ่าย

๒. แต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคมเข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ

๓. การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคาไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

๔. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานก่อสร้างในพื้นที่

๕. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกเดือน

๖. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ตัวชี้วัดที่๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การติดตามดำเนินการตามระเบียบมท.ว่าด้วยการพัสดุฯ มีแผนและจัดซื้อจัดจ้างตามที่ปรากฏในแผน (ตรวจจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ)

ตัวชี้วัดที่๓ การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและลงทะเบียนทรัพย์สิน (ด้วยมือหรือ IT)

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ตรวจสอบจากแบบสำรวจ ผท.๒ , ผท.๓ , ผท.๗ , ผท.๔ และ ผท.๕

๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

มิติที่๔. ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่๑ อปท.ดำเนินการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มอบอำนาจการตัดสินใจ

ตัวชี้วัดที่๒ อปท.มอบอำนาจการตัดสินใจอย่างไร

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ/คำสั่งระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดที่๓ อปท.มีการจัดทำแผนภูมิลดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการรวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนกำหนดระยะเวลาการบริการ และประกาศ ณ จุดที่ให้บริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

มิติที่๕. การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ตัวชี้วัดที่๑ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบตามแนวทางที่มท.กำหนด (๑๑ กระบวนงาน)

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการกำหนดระยะเวลาและประกาศให้ประชาชนทราบครบทุกกระบวนงานรวมทั้งเพิ่มกระบวนงานบริการอื่นๆ

ตัวชี้วัดที่๒ การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ณ สำนักงาน

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดเก้าอี้รองรับบริการประชาชนอย่างเพียงพอ

๒. มีป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

๓. มีแบบคำร้องพร้อมตัวอย่างต่างๆ

๔. มีจุดประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่อยู่ประจำ

๕. มีบริการล่วงเวลาช่วงพักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

****

มิติที่๑ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่๑ การปฏิบัติตามพ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการดังนี้

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเตอร์เน็ต
๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนมาขอข้อมูลข่าวสาร
๓. มีการกำหนดภารกิจในส่วนราชการเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต
๔. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตัวชี้วัดที่๒ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน
๓. มีคำสั่งแบ่งงานภายในของหน่วยงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน

มิติที่๒ ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

ตัวชี้วัดที่๑ การจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น (ตามหนังสือ มท.๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลว. ๑๑ ก.พ. ๒๕๔๘)

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองช่างให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีระหว่างพนักงาน/พนักงานจ้างกับผู้บริหารท้องถิ่น
๒. การนำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่๒ การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ให้แก่ข้าราชการ/พนักงานจ้างกองช่าง
๒. ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่กับหน่วยงานอื่น

มิติที่๓ ด้านการบริการภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

ตัวชี้วัดที่๑ การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงรื้อถอนอาคารหรือการเคลื่อนย้ายอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการเตรียมเอกสารและตัวอย่างไว้ให้บริการ
๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน
๓. มีการจัดทำแผนดำเนินงานและช่องทางการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่๒ การให้บริการด้านสิ่งแวดล้อม การบริการดูแลรักษาคูคลอง แหล่งน้ำสาธารณะการให้บริการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการเตรียมเอกสารเฉพาะเรื่องไว้สำหรับให้บริการ

๒. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน

๓. มีการจัดทำแผนดำเนินงานและช่องทางการให้บริการ

ตัวชี้วัดที่๓ กระบวนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การจัดทำบัญชีรับเรื่องราวร้องทุกข์พร้อมรายงาน โดยศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดดำเนินการกำหนดแนวทางการดำเนินการ

๓. การดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือแจ้งผลความคืบหน้าให้ประชาชนทราบตามกระบวนการ

๔. จัดทำรายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ทราบและปรับปรุงกระบวนการแก้ไขปัญหา

มิติที่๔ ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่๑ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา การสั่ง การอนุญาต อนุมัติหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่ให้บริการประชาชน

ตัวชี้วัดที่๒ การจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอนกำหนดระยะเวลาการบริการประชาชน ณ จุดบริการที่ประชาชนมองเห็นชัดเจน

ตัวชี้วัดที่๓ การเผยแพร่ขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ประกาศ/คำสั่ง

๒. แผ่นพับ/ใบปลิว

๓. ทางอินเตอร์เน็ต

๔. วารสาร/เอกสารต่างๆ

๕. เสียงตามสาย

มิติที่๕ ด้านการปรับปรุงภารกิจขององค์กรปกครองท้องถิ่น

ตัวชี้วัดที่๑ การทบทวนปรับปรุง เปลี่ยนหรือยกเลิกบทบาทภารกิจหรือข้อบัญญัติ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การตั้งคณะทำงาน โดยการวิเคราะห์ ทบทวนข้อบัญญัติระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหรือภารกิจ

๒. การบันทึก วิเคราะห์ และสรุปผลการพิจารณาเสนอผู้บริหาร

๓. รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้ เพื่อประชาสัมพันธ์

มิติที่๖ ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการประชาชน

ตัวชี้วัดที่๑ การปรับปรุงขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติราชการปรับปรุงการดำเนินการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน

๒. มีการประชุมคณะทำงาน

๓. มีแผนการปรับปรุงงาน

๔. มีการดำเนินการตามแผน

๕. มีการประเมินผลการดำเนินการ

ตัวชี้วัดที่๒ มีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนงานให้บริการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. กำหนดจำนวนงานบริการมีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนงาน

ตัวชี้วัดที่๓ มีการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการขอรับบริการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒. การให้บริการล่วงหน้าก่อนเวลาทำการหรือช่วงพักเที่ยงหรือวันหยุดราชการ

๓. มีคอมพิวเตอร์ให้บริการอินเตอร์เน็ต

๔. มีกล่องตู้รับฟังความคิดเห็น

๕. มีแบบฟอร์มคำร้องต่างๆและตัวอย่างการกรอก

๖. มีเอกสาร/แผ่นพับประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ

ตัวชี้วัดที่๔ ตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียนหรือแจ้งผลดำเนินการ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. ดำเนินการตอบข้อร้องขอหรือร้องเรียน

๒. แจ้งผลการดำเนินการเป็นหนังสือให้ประชาชนทราบตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการ
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

****

มิติที่ ๑ ด้านการบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ตัวชี้วัดที่ ๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดำเนินการ

๑. มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนทราบ

๒. มีการเก็บบันทึกสถิติประชาชนที่มาขอข้อมูลข่าวสาร

ตัวชี้วัดที่ ๒ ช่องทางการประชาสัมพันธ์สำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวารและผลงานของส่วนราชการ

ดำเนินการ

๑. ทางเว็บไซต์

๒. แผ่นพับ/ใบปลิว

๓. โซเชียลมีเดีย

๔. หน่วยรถเคลื่อนที่

ตัวชี้วัดที่ ๓ การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ดำเนินการ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

มิติที่ ๒ ด้านการบริหารงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ

ตัวชี้วัดที่ ๑ จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการระหว่างส่วนราชการกับผู้บริหารท้องถิ่น

ดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาฯ ให้ครอบคลุมตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดที่ ๒ การบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรปกครองอื่นหรือหน่วยงานอื่น

ดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อให้เหมาะสมและเป็นไปตามวัย ได้แก่ โครงการวันเด็กแห่งชาติ โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โครงการรณรงค์ป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒. จัดทำโครงการวันสำคัญทางศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมไทยและท้องถิ่น เพื่อส่งเสริมให้เด็กเยาวชนและประชาชนในเขตพื้นที่ได้ตระหนักและเห็นคุณค่าของแก่นแท้ทางศาสนาและวัฒนธรรม เช่น โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์ โครงการถวายเทียนพรรษา โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ

มิติที่ ๓ ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

<u>ตัวชี้วัดที่ ๑</u> การบริหารพัสดุของกองการศึกษาฯ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. การจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนของกองการศึกษาฯให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๒. การจัดทำบัญชีควบคุมและตรวจสอบการใช้วัสดุครุภัณฑ์ของกองให้เป็นปัจจุบัน

<u>ตัวชี้วัดที่ ๒</u> การเผยแพร่เป้าหมายแผนการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการตลอดจนงบประมาณที่ใช้ให้ประชาชนทราบ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. สื่อสิ่งพิมพ์ ข่าวสารของกองการศึกษาฯ

๒. เว็บไซต์

มิติที่ ๔ ด้านการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>ตัวชี้วัดที่ ๑</u> การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการมอบอำนาจการตัดสินใจ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการพิจารณา สั่งการ และการอนุญาตหรือการปฏิบัติราชการในเรื่องที่มีผลโดยตรงต่อประชาชนและเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น โดยจัดทำเป็นหนังสือหรือคำสั่งมอบอำนาจพร้อมบัญชีการมอบอำนาจแนบท้าย และแจ้งเวียนหรือติดประกาศให้พนักงานส่วนตำบลและประชาชนทราบ

๒. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดให้มี wifi ภายในสถานศึกษา
- การใช้แอพพลิเคชั่นหรือสื่อสังคมออนไลน์ในการสั่งการ และตรวจสอบภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในเบื้องต้น เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

<u>ตัวชี้วัดที่ ๒</u> การจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ รวมทั้งรายละเอียดอื่นๆ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน และประกาศรับสมัครเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ประกาศการรับสมัครนางนพมาศตามโครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ประกาศรับสมัครแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วกัน

มิติที่ ๕ ด้านการอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

<u>ตัวชี้วัดที่ ๑</u> การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการสาธารณะของแต่ละงานและประกาศให้ประชาชนทราบ รวบรวมข้อกฎหมายที่ประชาชนควรรู้เพื่อประชาสัมพันธ์ในชุมชน

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดทำประกาศกำหนดระยะเวลาการรับสมัครนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

๒. จัดทำกำหนดระยะเวลาและเส้นทางการเดินรถรับส่งเด็ก

๓. ปิดประกาศให้ประชาชนทราบ

<u>ตัวชี้วัดที่ ๒</u> การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

<u>ดำเนินการ</u>

๑. จัดให้มีบริการรถรับส่งเด็กเล็กที่เข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. มีการออกรับสมัครเด็กเพื่อเข้าเรียนที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามหมู่บ้านเพื่อเป็นการพบปะแลกเปลี่ยนและช่วยกันแก้ปัญหาเด็ก

๓. ปรับปรุงอาคารสถานที่เพื่อบริการประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการให้เพียงพอ

๔. เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์สารสนเทศและอุปกรณ์สำนักงานที่พียงพอ

๕. จัดทำป้ายบอกทาง/แผนผังกำหนดผู้รับผิดชอบ

๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอนที่ชัดเจน

มิติที่ ๖ ด้านการพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>ตัวชี้วัดที่ ๑</u> การประเมินผลการปฏิบัติงาน

<u>ดำเนินการ</u>

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการ

๒. จัดประชุมและประเมินผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการและความคุ้มค่าของภารกิจ

๓. รายงานผลการประเมินข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร

แผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑.	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พร้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			✓									
๒.	ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											✓	
๓.	ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔											✓	
๔.	ควบคุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓												✓
๕.	ควบคุมการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แล้วเสร็จตามกำหนด							✓					
๖.	ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ได้ทันตามกำหนด	✓											
๗.	ควบคุมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้ทันตามกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

แผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๘.	ดำเนินการบูรณาการสนับสนุน จัดทำแผนปรับปรุงแผนชุมชน					✓							
๙.	ดำเนินการจัดทำแผนลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	✓											
๑๐	ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ							✓					
๑๑	ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลการร้องเรียนให้ทราบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน			✓									

แผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑.	จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ–รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒			✓									
๒.	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	✓											
๓.	ประกาศใช้แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	✓											
๔.	การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน ณ สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	✓											
๕.	จัดทำข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓			✓									
๖.	จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

แผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๗.	จัดทำแผนขั้นตอนกำหนดระยะเวลาการให้บริการ	✓											
๘.	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน			✓									

แผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑.	จัดทำประมาณราคา โครงการในร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๔										✓		
๒.	นำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปดำเนินการ										✓		
๓.	จัดทำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ทางอินเตอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓		✓										
๔.	ดำเนินการจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ	✓											
๕.	ดำเนินการตามคำร้องเรียนต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖.	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน			✓									

แผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กองการศึกษาฯ

องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑.	จัดทำประกาศรับสมัครเด็กนักเรียนอนุบาล ๓ ขวบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓					✓							
๒.	จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓						✓						
๓.	จัดทำแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และโครงการต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.	จัดทำแผนขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน	✓											
๕.	จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์สารสนเทศและอุปกรณ์สำนักงาน					✓							
๖.	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายใน			✓									
๗.	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน							✓					

สรุปแผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑.	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พร้อมส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			✓									
๒.	ดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔											✓	
๓.	ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔												✓
๔.	ควบคุมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓												✓
๕.	ควบคุมการดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แล้วเสร็จตามกำหนด							✓					
๖.	ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จและประกาศใช้ได้ทันตามกำหนด	✓											

สรุปแผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๗.	ควบคุมการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ , ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ให้ทันตามกำหนด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๘.	ดำเนินการบูรณาการสนับสนุน จัดทำแผน ปรับปรุงแผนชุมชน					✓							
๙.	ดำเนินการจัดทำแผนลดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	✓											
๑๐.	ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ							✓					
๑๑.	ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน และแจ้งผลการร้องเรียนให้ทราบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๒.	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด			✓									
๑๓.	จัดทำรายงานข้อมูลรายรับ–รายจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒			✓									

สรุปแผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๑๔.	จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	✓											
๑๕.	ประกาศใช้แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	✓											
๑๖.	การจัดบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชน ณ สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	✓											
๑๗.	จัดทำข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓			✓									
๑๘.	จัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๑๙.	จัดทำแผนขั้นตอนกำหนดระยะเวลาการให้บริการ	✓											
๒๐.	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลัง			✓									

สรุปแผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๒๑.	จัดทำประมาณราคา โครงการในร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๔										✓		
๒๒.	นำโครงการ/กิจกรรมในแผนพัฒนาท้องถิ่นไปดำเนินการ										✓		
๒๓.	จัดทำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ทางอินเตอร์เน็ตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓		✓										
๒๔.	ดำเนินการจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติให้บริการประชาชน ณ จุดบริการ	✓											
๒๕.	ดำเนินการตามคำร้องเรียนต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒๖.	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง			✓									

สรุปแผนการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

ที่	การปฏิบัติราชการ	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ											
		ต.ค. ๖๒	พ.ย. ๖๒	ธ.ค. ๖๒	ม.ค. ๖๓	ก.พ. ๖๓	มี.ค. ๖๓	เม.ย. ๖๓	พ.ค. ๖๓	มิ.ย. ๖๓	ก.ค. ๖๓	ส.ค. ๖๓	ก.ย. ๖๓
๒๗.	จัดทำประกาศรับสมัครเด็กนักเรียนอนุบาล ๓ ขวบ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓					✓							
๒๘.	จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓						✓						
๒๙.	จัดทำแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และโครงการต่างๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓๐.	จัดทำแผนขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน	✓											
๓๑.	จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์สารสนเทศและอุปกรณ์สำนักงาน					✓							
๓๒.	จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน							✓					
๓๓.	ดำเนินการประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ			✓									

เอกสารประกอบท้ายคำรับรอง
ตัวชี้วัดและแนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลลาดตะเคียน

****

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ให้คำรับรองไว้เกิดผลสัมฤทธิ์รูปธรรมเป็นกลางและสามารถตรวจสอบได้ จึงกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและแนวทางการตรวจสอบไว้ดังนี้

ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัดเป็นร้อยละในแต่ละด้านดังนี้

ที่	ด้าน	เกณฑ์ชี้วัด	หมายเหตุ
๑	การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๒	การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๓	การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๔	การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๕	การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	
๖	การพัฒนาความรู้และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	

แนวทางการตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ

ใช้ผลการตรวจสอบของคณะกรรมการระดับอำเภอและหรือจังหวัดในการประเมินองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓